



**ACADÉMIE
DE CRÉTEIL**

Liberté
Égalité
Fraternité

Par cette fiche l'agent alerte immédiatement l'autorité administrative compétente de toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle représente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

Par cette fiche, le représentant du personnel membre de la formation spécialisée qui constate directement ou indirectement l'existence d'une cause de danger grave et imminent pour la santé ou la sécurité des agents lors de l'exercice de leurs fonctions en alerte immédiatement l'autorité administrative ou son représentant

Elle doit être numérotée et archivée (10 fiches minimum) pour constituer un RDGI. Ce registre doit être tenu par le chef d'établissement, le directeur d'école ou le recteur ou l'IA-DASEN. Il peut être rempli par l'agent lui-même ou par un représentant du personnel de la formation spécialisée.

***DGI : « un danger susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée »**, circulaire de la direction générale du travail du 25 mars 1993

| | | | |
|--|--|---|-------------------------------------|
| Nom et ville de l'établissement ou du service : | | | |
| Nom de l'agent exposé au danger : | | | |
| Lieu et/ou Poste(s) de travail concerné(s) : | | Date du signalement/...../20.... | Heure du signalementh..... |

Description du danger grave et imminent encouru ou de la défaillance constatée :

.....

.....

.....

.....

.....

| | |
|---|--|
| Signature de l'agent ayant fait le signalement | Nom et Signature du représentant du personnel de la formation spécialisée (le cas échéant) |
| Date & heure de la prise de connaissance du signalement par l'autorité administrative | Signature de l'autorité administrative |

Pour le traitement du signalement il convient :

- de suivre la procédure indiquée dans l'annexe 3 ou 3 bis de la circulaire de gestion des signalements DGI en vigueur, selon l'origine du signalement
- d'agrafer l'annexe 4 ou 4 bis de la circulaire de gestion des signalements DGI en vigueur, selon l'origine du signalement

Une copie est envoyée : au service SST ce.sst@ac-creteil.fr, à la DRRH (ce.drh@ac-creteil.fr), au secrétariat général compétent (ce.77sg@ac-creteil.fr, ce.93sg@ac-creteil.fr ou ce.94sg@ac-creteil.fr) et au conseiller de prévention départemental compétent : ce.cpd77@ac-creteil.fr, ce.cpd93@ac-creteil.fr, ce.cpd94@ac-creteil.fr